

Guatemala 30 de julio de 2021

Arquitecto
Breitner Roely Gonzáles Maldonado
Director General de Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Arquitecto Gonzáles Maldonado:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de Servicios Técnicos Número 029-1565-2021** aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 576-2021**, correspondiente al mes de julio del 2021 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie: 28B164B7, Número de DTE: 2193443785.

Actividades realizadas:

- a) Se apoyó en las actividades secretariales de la Dirección Técnica del Patrimonio documental y bibliográfico.
- b) Se apoyó en el estudio y resolución de expedientes de tipo administrativo.
- c) Se apoyó en la atención de usuarios que realizaron gestiones con la Dirección Técnica del patrimonio Documental y Bibliográfico, tanto nacionales y extranjeros.
- d) Se apoyó en el control de la correspondencia enviada o recibida física y por medio de correo electrónico.
- e) Se apoyó en la elaboración de oficios, providencias, memorándums, etc.
- f) Se apoyó en el adecuado archivo y control de los documentos que pueden ser requeridos por otras instancias.
- g) Se apoyó en el mantenimiento y orden de la oficina de la Dirección General del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- h) Se apoyó en la administración y control de la agenda de la Dirección del patrimonio documental y Bibliográfico.
- i) Se apoyó en el sostenimiento de la comunicación con las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y bibliográfico y las del Ministerio de Cultura y Deportes.
- j) Se apoyó en otras actividades afines a los servicios a prestar.
- k) Se apoyó en atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga el Ministerio de Cultura y Deportes o sus autoridades superiores.

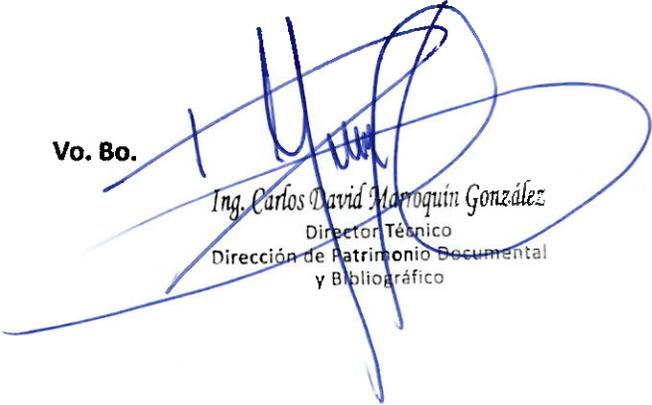
Resultados obtenidos:

- a) Se apoyó en las actividades secretariales de la Dirección Técnica del Patrimonio documental y bibliográfico.
- b) Se apoyó en la recepción, redacción, reproducción y envío de la correspondencia que se genera entre la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico y las dependencias a su cargo (Hemeroteca Nacional, Biblioteca Nacional, Archivo General de Centro América, Biblioteca del IDHAE).
- c) Se apoyó en la redacción de un informe para el desvanecimiento de hallazgos de la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- d) Se apoyó en el adecuado archivo y control de los documentos que pueden ser requeridos por otras instancias.
- e) Se apoyó en alimentar las herramientas informáticas con la información de los documentos gestionados.
- f) Se apoyó en la entrega en el tiempo señalado de los reportes requeridos por las dependencias del Viceministerio que tienen relación con la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- g) Se apoyó en el sostenimiento de la comunicación con las dependencias de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y bibliográfico y las del Ministerio de Cultura y Deportes.
- h) Se apoyó en otras actividades afines a los servicios a prestar.



Giannella Amairani Solares Barrientos

Vo. Bo.



Ing. Carlos David Marroquín González
Director Técnico
Dirección de Patrimonio Documental
y Bibliográfico